

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Пугачевский гидромелиоративный техникум имени В. И. Чапаева – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Пугачевского филиала

/Семенова О.Н./
«15» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
В ПУГАЧЕВСКОМ ФИЛИАЛЕ
ФГБОУ ВО ВАВИЛОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято Советом филиала
Протокол № 2 от 15.01.2025г

г. Пугачев, 2025г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	3
3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	4
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	5
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА	6
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ.....	7
7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ШКОЛЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.....	8

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о методической службе (далее Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с измен. и доп.); приказа Министерства просвещения РФ N 762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (ФГОС СОО, с измен. и доп.); Положения о Пугачевском гидромелиоративном техникуме имени В. И. Чапаева – филиале ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»; Устава и локальных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова».

1.2. Положение устанавливает и регламентирует порядок организации методической службы в Пугачёвском гидромелиоративном техникуме имени В. И. Чапаева – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова» (далее - филиал).

1.3. Основной целью методической службы является построение эффективной системы управления качеством образовательного и воспитательного процессов филиала, на основе адаптации к требованиям ФГОС СПО, реализации в учебном заведении современных педагогических технологий.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1 Основными задачами методической службы являются:

- методическое обеспечение процесса реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального

образования, комплексно-целевых программ развития образовательного учреждения, содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания;

- оказание содействия в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей, обеспечение их учебно-методической поддержки;
- организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров филиала.

2.2 К приоритетным направлениям методической службы относятся:

- аналитическое создание базы данных о педагогических работниках, мониторинга их потребностей;
- анализ результатов научно-методической службы, определение направлений её совершенствования;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта;
- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической педагогической информации;
- ознакомление педагогических работников с новыми направлениями в развитии образования, содержанием программ, учебников, учебно-методических комплексов, с новинками научно-педагогической литературы, опытом инновационной деятельности педагогов;
- организационно-методическое изучение запросов педагогов, оказание практической помощи молодым специалистам, всем работникам, в том числе в период подготовки к аттестации;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы;
- проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, фестивалей, конкурсов, презентационных недель предметных (цикловых) комиссий;
- консультативная популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;

- организация и проведение всеобуча по информационным технологиям всех педагогических и руководящих кадров;
- организация научно-консультативной работы для педагогов-экспериментаторов;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

2.3. Основные направления методической службы определяют педагогический и методический советы филиала, которые осуществляют свою работу в соответствии с «Положением о Педагогическом совете» и Уставом ФГБОУ ВО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова».

3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Общее руководство методической службой в филиале осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе. Ответственным за реализацию всех направлений методической службы является ведущий специалист отдела организации учебного процесса. Председатели цикловых комиссий координируют различные направления методической работы в цикловых (методических) комиссиях. Председателем Методического совета является директор филиала.

3.2. Структура методической службы:

- методический совет;
- методический кабинет;
- предметные (цикловые) комиссии;
- Школа наставничества.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Методический совет является коллегиальным органом самоуправления педагогических работников филиала, в состав которого входят представители администрации, председатели предметных (цикловых) комиссий, специалист по методической работе, опытные преподаватели. Поименный состав Методического совета утверждается приказом директора филиала на каждый учебный год.

4.2. Методический совет:

- осуществляет руководство всеми структурными подразделениями методической службы, планирование и координацию методической службы, направленной на качественное обновление содержания и технологий обучения и воспитания;
- взаимодействует со всеми заинтересованными учреждениями и организациями;
- разрабатывает и обсуждает концепции основных направлений развития методической службы, в том числе комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- способствует развитию массовых и индивидуальных форм методической службы, определяет состав предметных (цикловых) комиссий в соответствии с учебными планами, координирует их деятельность;
- способствует активизации процесса изучения, обобщения и рассмотрения передового опыта, участвует в повышении: квалификации и аттестации педагогических работников филиала;
- вносит предложения руководству филиала по проведению смотра на лучшую организацию научно-методической службы преподавателей, предметных (цикловых) комиссий, заведующих кабинетов (лабораторий), поощрению их победителей по итогам учебного года.

Ведение документации деятельности методического совета возлагается на ведущего специалиста отдела организации учебного процесса.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Общее руководство работой методического кабинета осуществляет ведущий специалист отдела организации учебного процесса.

5.1. Методический кабинет способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования, координирует и организует методическую работу преподавателей филиала.

5.2. Задачи методического кабинета:

- оказание методической помощи преподавателям, учебному мастеру и другим работникам филиала по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания обучающихся;
- пропаганда и распространение передового педагогического опыта;
- внедрение инновационных педагогических технологий обучения;
- создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников филиала;
- накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

5.3. В методическом кабинете создаются необходимые условия для самостоятельной работы преподавателей с источниками информации.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ

6.1. Предметная (цикловая) комиссия (далее ПЦК) - методическое объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической службы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно - методической службы.

6.2. Основными направлениями деятельности ПЦК являются:

1. Разработка учебно-планирующей документации, внесение необходимых изменений, дополнений и уточнений в соответствии с учебным планом.
2. Разработка, создание и совершенствовании учебно-методического комплекса по дисциплинам и профессиональным модулям для обучающихся посредством подготовки учебных и методических пособий, материалов, дидактических материалов, наглядных пособий, технических средств обучения

и контроля. Подготовка их к изданию, тиражированию и распространению.

3. Разработка и создание фонда оценочных средств, в том числе, в электронном виде.

4. Изучение, анализ и оценка результатов контроля знаний студентов (входного, текущего, промежуточного и итогового).

5. Разработка и организация мероприятий по повышению качества текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

6. Организация самостоятельной работы студентов при изучении дисциплин ПЦК:

- самостоятельное внеурочное изучение материала программ;
- самостоятельное изучение нормативных документов;
- подготовка рефератов, курсовых и дипломных работ;
- организация работы по освоению общих и профессиональных компетенций.

7. Организация и осуществление внеурочной работы:

- подготовка докладов на научно-практические конференции;
- проведение встреч с социальными партнерами;
- организация и проведение предметных недель;
- организация кружковой работы;
- проведение профессиональных конкурсов и олимпиад.

8. Организация деятельности в соответствии с нормативной документацией образовательного учреждения среднего профессионального образования и внутренней нормативной документацией филиала.

9. Оказание методической помощи молодым начинающим педагогам в организации и проведении учебных и внеаудиторных занятий.

10. Представление материалов к аттестации преподавателей, смотрам методической, учебной работы.

13. Организация работы по обобщению опыта членов ПЦК посредством организации взаимопосещений, открытых занятий, созданию УМК.

14. Рассмотрение и обсуждение планов работы предметной (цикловой) комиссии, рабочих программ, индивидуальных планов работы преподавателей,

планов работы кабинетов, лабораторий.

15. Руководство научной, экспериментально - конструкторской работой и техническим творчеством обучающихся.

6.3. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель, назначаемый приказом директора филиала из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данную ПЦК. Работу ПЦК курирует ведущий специалист отдела организации учебного процесса. Общее руководство работой ПЦК осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

6.4. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц. Члены ПЦК обязаны посещать заседания, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения.

6.5. Заседания ПЦК оформляются протоколом, подписываемым председателем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, фамилии отсутствующих, повестка заседания, Ф.И.О. выступающих и принятые решения по рассматриваемым вопросам, а также отражается информация о выполнении решений предыдущих заседаний. Протоколы хранятся у председателя ПЦК не менее 3 лет.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ «ШКОЛЫ НАСТАВНИЧЕСТВА»

Возглавляет «Школу наставничества» один из наиболее опытных педагогических работников филиала.

7.1. «Школа наставничества» представляет собой постоянно действующую форму повышения методической грамотности начинающего педагога.

7.2. Основные направления работы:

- профилактическая работа;
- организация профессиональной коммуникации;
- мотивация самообразования;
- повышение квалификации начинающих педагогов;
- воспитательная работа в группе;

- психологическое сопровождение деятельности начинающих педагогов.

7.3. Работа школы проводится по программе поддержки начинающего педагога, утвержденной заместителем директора по учебной и воспитательной работе. За группой начинающих преподавателей закрепляется руководитель Школы наставничества приказом директора филиала. За работу руководителю Школы наставничества производится доплата в соответствии с приказом директора филиала.

7.4. Формы работы:

- беседы;
- лекции;
- индивидуальные и групповые консультации;
- знакомство с новинками методической литературы;
- дискуссии;
- семинары- практикумы;
- психологические тренинги;
- обмен опытом;
- участие в областных методических семинарах, конференциях, конкурсах;
- курсы повышения квалификации;
- взаимопосещение занятий.

7.5. В течение учебного года один раз в месяц проводятся занятия «Школы наставничества». Каждое занятие оформляется протоколом занятия.

Членами «Школы наставничества» являются начинающие преподаватели со стажем педагогической работы менее 4-х лет.

7.6. В обязанности руководителя Школы наставничества входят следующие функции:

- Оказывать помощь в разработке рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, других учебно-методических материалов.
- Оказывать помощь в подготовке к аудиторным, лабораторным и практическим занятиям.
- Посещать занятия начинающего педагога и анализировать их проведение.

- Помогать в организации самообразования начинающего педагога.
- Оказывать методическую помощь в реализации передовых инновационных педагогических технологий на учебных занятиях.